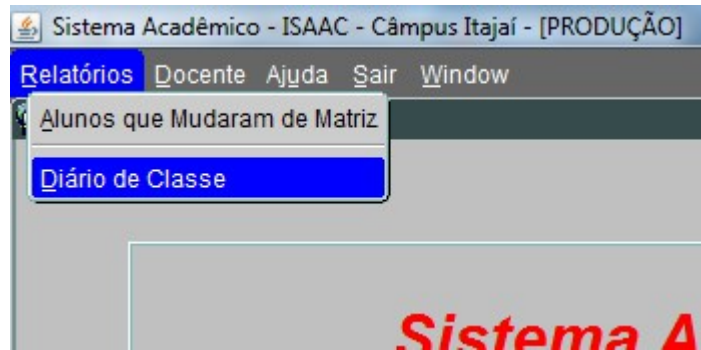


## IMPRIMINDO OS DIÁRIOS DE CLASSE NO ISAAC

1. Acesse o site **isaac.ifsc.edu.br**, digite seu *login* e senha.
2. Clique no menu **Relatórios** -> **Diário de Classe**.



3. Clique no campo **Curso** e após na flecha preta. Escolha o curso. Repita a mesma operação no campo **Grade, Módulo, Unidade Curricular e Turma**. Altere o **Ano** e **Período**, caso não sejam os desejados.



4. Escolha qual tipo de diário quer imprimir: **Controle de Presença, Desenvolvimento Pedagógico** ou **Avaliações** e clique em **Gerar**.

Tipo:  Ctrl. Presença  Desenv. Pedagógico  Avaliações

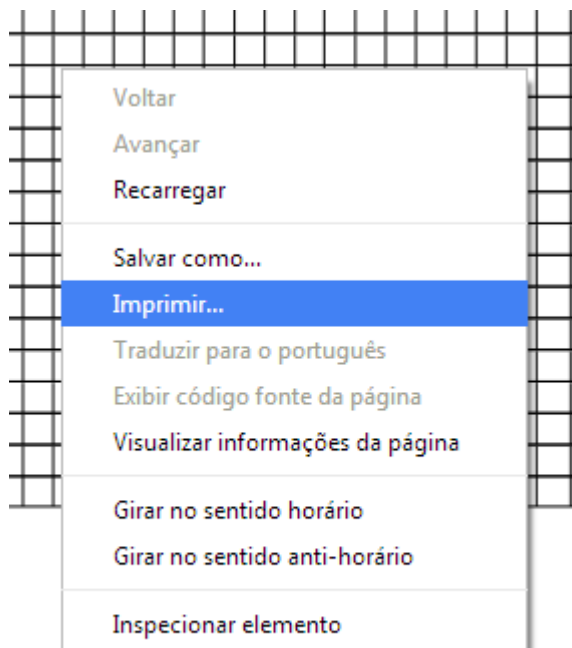
Ordenação:  Nome  Matrícula

Imprimir professores e unidades curriculares

Eliminar matrículas canceladas ← Esta opção deve ser desmarcada

Gerar

5. Será exibido o diário em um arquivo PDF. Imprima-o, clicando com o botão direito do mouse.

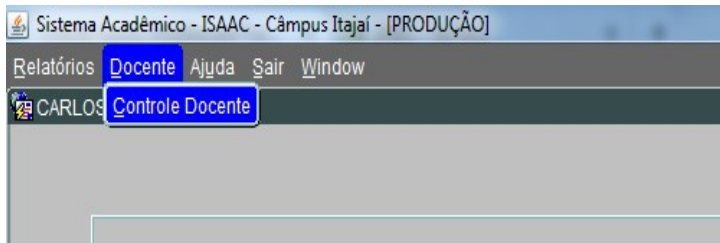


## INSERINDO NOTAS E FREQUÊNCIA NO ISAAC

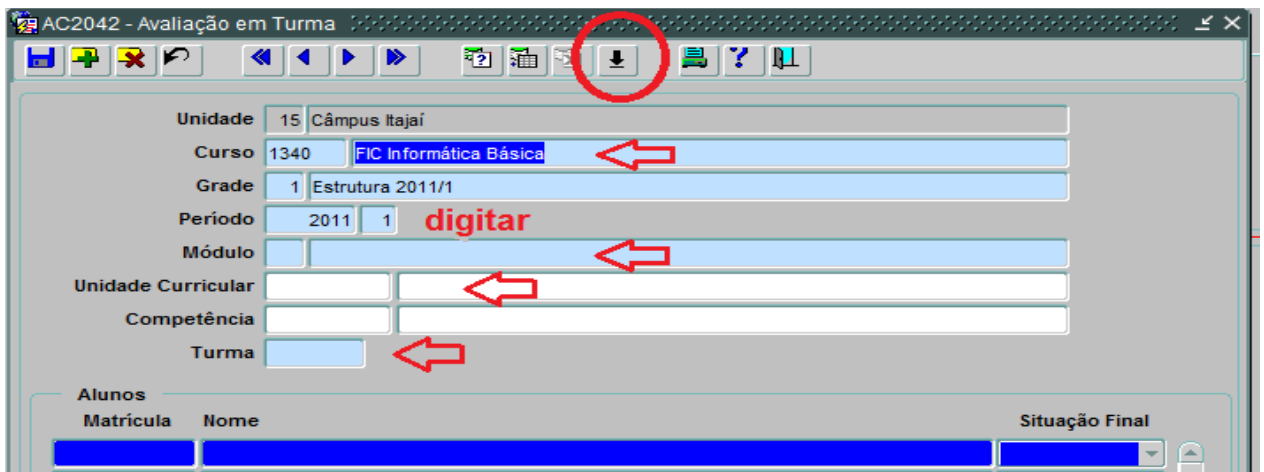
Ao término de cada componente curricular, o professor acessará o ISAAC para inserir as notas e frequência dos alunos. Para cada aluno é atribuída apenas uma nota final que será um número inteiro de 0 a 10. **O número de faltas deverá ser registrado em horas.**

Segundo o RDP, o resultado mínimo para aprovação em um componente curricular é 6,0. Ao aluno que comparecer a menos que 75% da carga horária estabelecida no PPC para o componente curricular será atribuído o valor 0.

1. Acesse o site [isaac.ifsc.edu.br](http://isaac.ifsc.edu.br), digite seu *login* e senha.
2. Clique no menu **Docente -> Controle Docente**.



3. Clique no campo **Curso** e após na flecha preta. Após, escolha o curso. Repita a mesma operação no campo **Grade, Módulo, Unidade Curricular** e **Turma**. Altere o **Ano** e **Período**, caso não sejam os desejados.



4. No campo **Aulas Dadas** preencha o número de horas conforme o PPC. Os campos **Situação** e **Atrasos** não serão alterados. Ao término do preenchimento clique no botão com a figura disquete para salvar.

